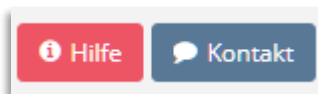


*Es gibt einige Neuerungen im Vergabeportal. Um Ihren Arbeitsablauf nicht zu stören, sind wir bemüht, diese Updates immer Nachts oder am Wochenende einzuspielen. Nachfolgend finden Sie eine Übersicht der Verbesserungen und neuen Funktionen, die wir aktuell implementiert haben.*

## Kontakt & Hilfe



Durch ein innovatives Ticketsystem können wir Ihre Anfragen noch schneller priorisieren und zielgerichtet dem passenden Mitarbeiter zuweisen. Wir bitten Sie daher immer über das Kontakt-Formular eine Anfrage an uns zu senden. Dies beschleunigt die Lösungsfindung. Wir prüfen selbstverständlich umgehend Ihre Anfrage und melden uns zeitgerecht per E-Mail oder telefonisch bei Ihnen. Auch den Unternehmen steht dieses Kontaktformular jederzeit zur Verfügung.

Im Hilfe-Bereich finden Sie unter den [FAQs](#) Antworten auf häufig gestellte Fragen, sowie Leitfäden und Verweise auf Kurzvideos.

## EU-Formular

Stammdaten

Art des Auftrags [TED II.1.3](#) ⓘ : \* Titel Verfahren [TED II.1.1](#) ⓘ : \*

Bauftrag  Generalsanierung Musterrathaus Anstricharbeiten

kurze Beschreibung des Verfahrens [TED II.1.4](#) ⓘ : \*

Anstricharbeiten innen ca. 600 qm, außen ca. 700 qm

Beschreibung

Kriterien

Laufzeit

Varianten / Alternativen

Optionen

elektronische Kataloge

Europäische Mittel

Bitte beschreiben Sie hier Ihren Vertragsgegenstand oder das Los, welche ausschreiben möchten.

Kennung des Auftrags/Gewerks/Los [TED II.2.1](#) ⓘ : \*

Anstricharbeiten

ausführliche Beschreibung des Auftrags/Gewerks/Los [TED II.2.4](#) ⓘ : \*

Text für die ausführliche Beschreibung


Um Ihnen die Erfassung der Daten für EU-Verfahren einfacher zu machen, haben wir die Struktur in den Stammdaten geändert. Zudem sehen Sie an jedem Eingabefeld auch die Zuweisung zum Formularfeld bei TED sowie eine Erklärung des Inhaltes, welche sich hinter dem „i“ verbirgt.

Den Titel erfassen Sie nun bitte immer direkt in der Übersicht. Über „bearbeiten“ können Sie zusätzlich einen Namen für das Gewerk/den Auftrag erfassen.

Eine kurze Beschreibung erfassen Sie in der Übersicht (*max. 1.000 Zeichen*) und über „bearbeiten“ können Sie eine ausführliche Beschreibung erfassen (*max. 4.000 Zeichen*)

## Adressen

☰ ausschreibende Stelle [EU I.1](#) ⓘ

Auftraggebertyp: GmbH  
Tätigkeitsbeschreibung: 

[EU I.4/I.5](#) ⓘ

**Auftraggebertyp**

**Sonstiges:**

Regional- oder Kommunalbehörde  
 Agentur/Amt auf regionaler oder lokaler Ebene  
 Agentur/Amt auf zentral- oder bundesstaatlicher Ebene  
 Einrichtung des öffentlichen Rechts  
 Sonstiges (Öffentlicher Auftraggeber)  
 Sektorenauftraggeber

**Postleitzahl**

**NUTS-Code**

ⓘ

☰ **optionale** Adresse für weitere Informationen zum Verfahren

Als Auftraggebertyp und Tätigkeitsbeschreibung können Sie nun auch „Sonstiges“ wählen und eine Bezeichnung eingeben. Diese Angabe benötigen wir prinzipiell nur, wenn Sie die Bekanntmachung durch uns an TED übertragen.

Sie können den NUTS-Code nun auch selbst ändern. Erfassen Sie die Postleitzahl und klicken Sie auf das blaue Symbol.

Sofern Sie eine abweichende Adresse für weitere Informationen zum Verfahren haben (z.B. externe Dienstleister wie Architekten oder Planer), können Sie diese nun selbst erfassen.

Da bei EU-Verfahren die Angebotsabgabe elektronisch erfolgen muss, entfällt die Angabe der Post-Anschrift für konventionelle Angebote.

## Weitere, neue Felder unter Sonstiges

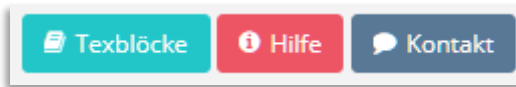
- ✓ EU IV.1.3 Angaben zur Rahmenvereinbarung
- ✓ EU IV.1.4 Angaben zur Verringerung der Wirtschaftsteilnehmer (nur bei TNW)
- ✓ EU IV.1.5 Angaben zur Verhandlung ( nur bei TNW)
- ✓ EU VI.2 Information zu elektronischen Prozessen

## Erfassen Sie nun auch Verfahren nach VSVgV



Sie können nun auch alle Verfahrensarten nach der Vergabeverordnung für Verteidigung und Sicherheit (VSVgV) elektronisch durchführen.

## Textblöcke



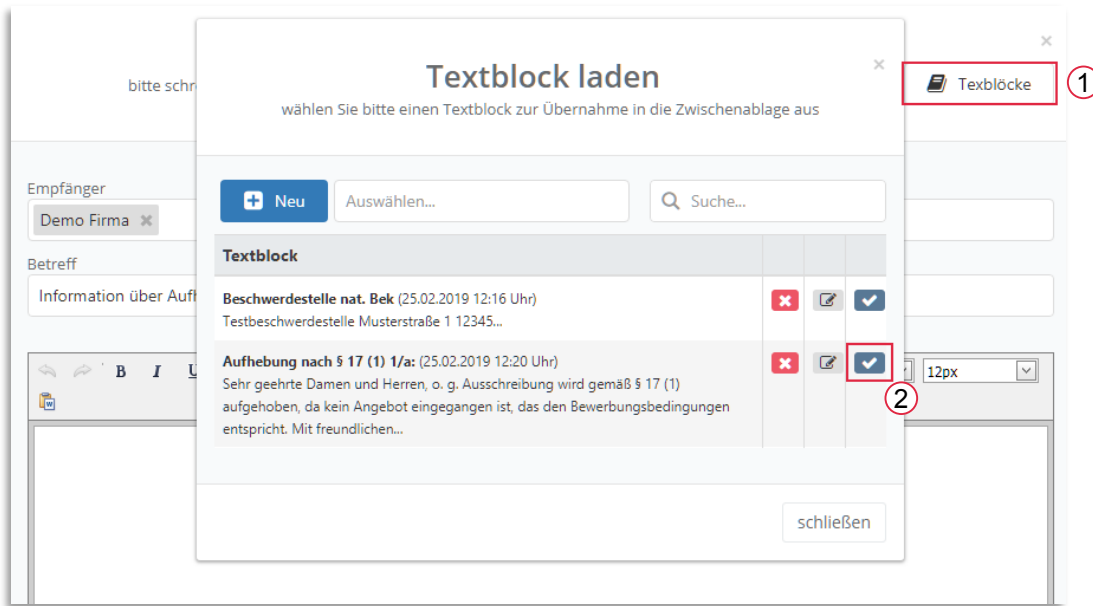
Einige Textbausteine verwenden Sie sicherlich immer wieder, ob beim Erfassen einer Bekanntmachung oder beim Versand von Nachrichten. Um Ihnen das so einfach wie möglich zu machen, können Sie diese künftig als Textblöcke abspeichern.

Die Schaltfläche Textblöcke steht Ihnen auf jeder Seite zur Verfügung.

Sofern sich ein sog. Modales Fenster öffnet, finden Sie dort zusätzlich eine Schaltfläche. (z.B. im Bereich Nachrichten oder in Stammdaten / bearbeiten.)



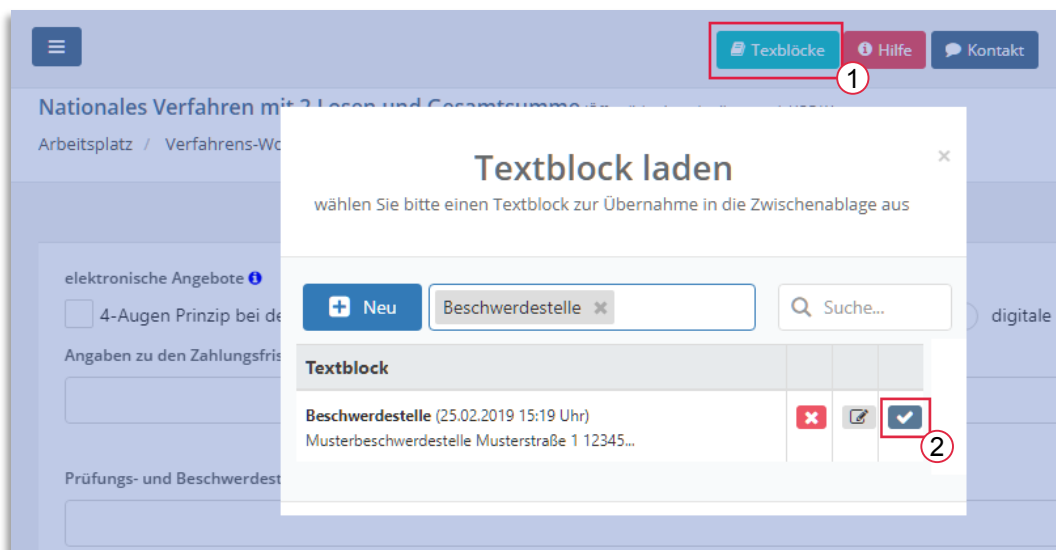
## Textblöcke einfügen



Erfassen Sie z.B. eine neue Nachricht und wählen Sie die Schaltfläche „Textblöcke“. Suchen Sie den gewünschten Text und wählen Sie den Haken. Der Text wird in Ihrem Zwischenspeicher abgelegt. Schließen Sie das Fenster und setzen Sie Ihren Cursor in das gewünschte Feld und wählen Sie die Tastenkombination STRG + V.

Das Gleiche können Sie bei der Erfassung einer Ausschreibung nutzen.

Für die nationalen Verfahren können Sie z.B. die Beschwerdestelle einmal speichern und anschließend über den Textblock einfügen.

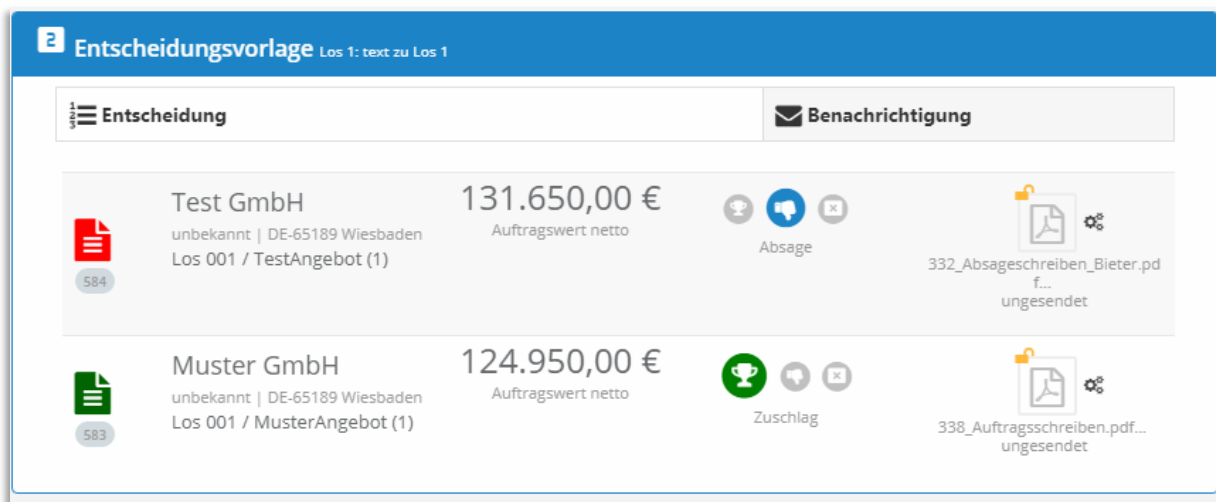


## Zuschlag- und Absageschreiben

Wir haben den Bereich Zuschlag/Absage überarbeitet. Eine aktualisierte Anleitung finden Sie im [Leitfaden](#) oder in unserem [Video](#).

Mit dem nächsten Update wird es hier bei EU-weiten Verfahren die Möglichkeit geben, die Bekanntmachung vergebener Aufträge an TED zu senden.

Wir informieren in unseren Release Notes, sobald die Schnittstelle zur Verfügung steht.



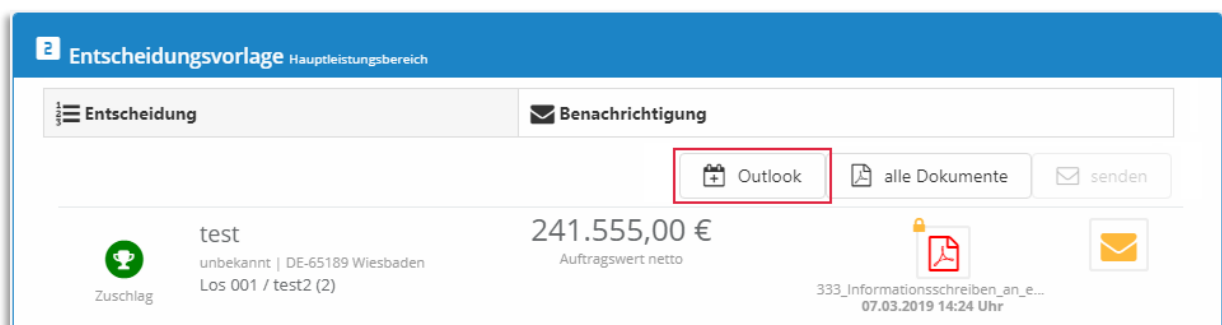
Bei EU-weiten Verfahren versenden wir in diesem Arbeitsschritt zunächst nur das Dokument 333\_Informationsschreiben an erfolgreichen Bieter.

Darin heißt es: *nach dem derzeitigen Stand des Vergabeverfahrens beabsichtige ich, Ihr Angebot nach Ablauf der in § 134 GWB genannten Frist anzunehmen.*

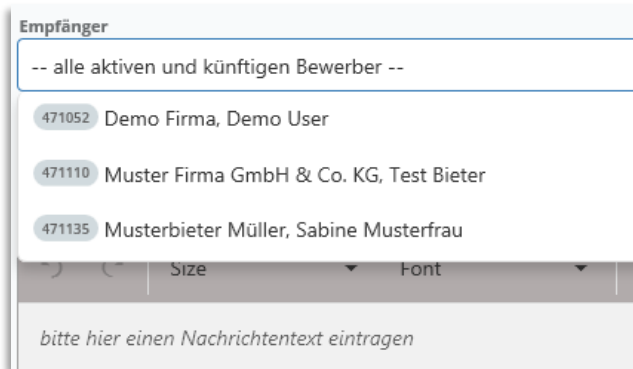
Erst 10 Tage später dürfen Sie das tatsächliche Zuschlagsschreiben versenden.

Erstellen Sie nun dafür in Ihrem Outlook eine Erinnerung und senden Sie nach 10 Tagen eine Nachricht an die Firma mit Ihrem Zuschlagsschreiben.

Diese Funktion steht nur bei EU-weiten Verfahren zur Verfügung.



## Verbessert



Im Bereich Nachrichten zeigen wir bei der Auswahl der Empfänger nun auch den Ansprechpartner an.

## Stabilisierungsmaßnahmen beim Dokumentendownload

Die Erstellung von ZIP-Dateien bei hunderten von Dokumenten stellt in der Regel in WEB-Applikationen immer eine große Herausforderung dar.

Oftmals dauert die Zusammenfassung und Komprimierung von Dokumenten sehr lange und generiert eine große CPU-Last auf den Servern. Mit der Auslagerung der ZIP-Erstellung in den Hintergrund auf einen separaten 64Bit Server konnten wir nunmehr eine höhere Gesamtstabilität des Portals erreichen, da die Hauptplattform nun sehr stark entlastet werden konnte.

Diese Änderung führt nun dazu, dass die Arbeitssitzung nun nicht mehr blockiert wird, bis die ZIP Datei erstellt wurde.

## Neue VOB/A 2019

Sicherlich haben Sie mitbekommen, dass es wieder eine neue VOB/A gibt. Die Änderungen haben wir natürlich in Planung. Da jedoch nicht klar ist, wann die neue VOB/A für wen gilt, insbesondere ob sie in Ihrem Bundesland auch den Kommunen zur Anwendung empfohlen wird, ist eine einheitliche Implementierung aktuell nicht möglich.

Die neue VOB/A 2019 werden wir nach der Bereitstellung der neuen Formulare des VHB durch das Bundesministerium des Innern, für Bau und Heimat umsetzen.